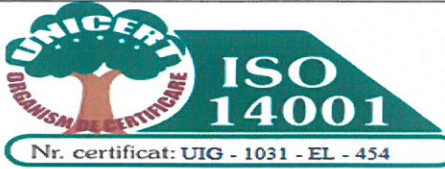


	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 
---	---	--

Nr.18017/13.05.2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit.a din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada **14.07 – 17.07.2025** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de executie vacante de:

- **Inspector cl.I, grad debutant - Serviciul încasare și administrare baza de date- Directia impozite si taxe locale** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **inspector cl.I, grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, matematica și științe ale naturii;
- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 14.07 – 17.07.2025 astfel:

- probă scrisă - 14.07.2025 - ora 12,00.
- interviu - 17.07.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 02.06.2025 până la data de 23.06.2025.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare la functia de **inspector, clasa I, grad debutant in cadrul Serviciul incasare si administrare baza de date**

1. Partea I, partea a II -a, titlul I si II, partea a IV -a , titlul I si partea a VI -a, titlul I si titlul II din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Titlul IX din Legea Nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările si completările ulterioare.
3. Titlul I -IV din Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României, republicată.
5. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare.
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare.



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

B-dul. Carol I, nr. 17, Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.36.98 Fax: 0252.31.36.16

E-mail: ditl@primariadrobeta.ro



Nr. 15151 / 14.04.2025

FIȘA POSTULUI

6.

Atribuțiile postului:

1. Asigură transmiterea/colectarea datelor în Sistemul electronic PatrimVen, prin întocmirea, semnarea electronică, cu certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică, republicată, în format .xml și depunerea în format .pdf, până în data de 15 ale fiecărei luni, a fișierelor de actualizări sub forma declarațiilor P2000, în vederea actualizării bazei de date naționale privind bunurile mobile și imobile ce se află la momentul respectiv în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice, prin înregistrări noi, încetări și corectarea înregistrărilor declarate anterior;
2. Consultă Baza de date informatizată internă, extrage datele necesare din Formulare F2201/F2202, prin generarea multiplă a solicitării și întocmirea declarației F2201 semnată electronic, cu certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică, republicată, depune în PatrimVen declarația F2201 și importă răspuns ANAF în baza de date locală răspunsul în format .pdf sub forma declarației F2202;
3. Asigură depunerea corectă a Formularului 401, în format .pdf, anual, până la data de 10 aprilie a anului curent, pentru anul anterior, reprezentând Declarația informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României, prin culegerea datelor din baza de date locală a UAT și transmiterea sub formă de Declarație semnată digital către Agenția Națională de Administrare Fiscală, conform Ordinului comun al ministrului finanțelor publice și al ministru lui dezvoltării regionale și administrației publice nr. 876/506/2015, cu

privire la formularul 401 "Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României"; Declarația se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, potrivit legii. Pentru depunerea declarației, entitatea raportoare trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică, republicată. Declarația se poate depune și pe suport electronic, însoțit de formatul hârtie (doar prima pagină), semnat, conform legii. Declarația în format electronic, însoțită de formularul listat și semnat, se depune direct la registratura organului fiscal în a cărei evidență entitatea raportoare este înregistrată ca plătitor de impozite, taxe și contribuții ori se comunică prin poștă cu confirmare de primire, în condițiile legii. Declarația privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României poate fi corectată din proprie inițiativă, prin depunerea unei declarații rectificative. Declarația rectificativă se utilizează pentru: Corectarea unor elemente de identificare ale persoanei nerezidente; Corectarea altor informații cuprinse de formular. Declarația rectificativă se întocmește pe același model de formular ca și declarația inițială, bifându-se cu X căsuța aflată pe prima pagină a formularului. Declarația rectificativă se completează integral, înscriindu-se toate datele și informațiile prevăzute de formular, inclusiv cele care nu diferă față de declarația inițială.

4. Asigura securitatea informațiilor în timpul prelucrărilor;
5. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
6. În mod operativ, ia măsurile necesare corectării anomaliilor apărute, conform competenței tehnice pe care o are;
7. În situații deosebite, sesizează șefii ierarhici asupra unor anomalii apărute, ce presupun intervenții la nivel superior de competență tehnică;
8. Înmanează sefului de serviciu până în data de 15 decembrie a.c. programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
9. Cererea de concediu de odihnă se înmanează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
10. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
11. Respectă cerințele sistemului de management implementat;
12. Respectă procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;
13. Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
14. Respectă Codul de conduită etică a Primăriei;
15. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționarului public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Respectă normele PSI, și toate normele interne din cadrul serviciului;
17. Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din dispoziția șefilor ierarhici.